
0200292080302008

4119



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 292**

8 Μαρτίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

Έγκριση σύστασης του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΡΟΔΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΧΡΙΣΤΟΦ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ ΚΑΙ ΜΑΡΙΑΣ ΧΡΙΣΤΟΦ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ - ΠΑΠΑΔΑΚΗ» και κύρωση του οργανισμού αυτού. 1

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Φιλαρμονικής Δήμου Αρτέμιδος Ανατολικής Αττικής. 2

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

Έγκριση σύστασης του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΡΟΔΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΧΡΙΣΤΟΦ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ ΚΑΙ ΜΑΡΙΑΣ ΧΡΙΣΤΟΦ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ - ΠΑΠΑΔΑΚΗ» και κύρωση του οργανισμού αυτού.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. 20758/7.4.2000 πράξη του Συμβολαιογράφου Ρόδου Κων/νου Γ. Τζεδάκη και την αριθ. 21190/28.12.2000 τροποποιητική πράξη του ιδίου Συμβολαιογράφου με την οποία η Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία «Ξενοδοχειακαί & Τουριστικαί Επιχειρήσεις Ρόδου Εμμ. Χ. Σταματίου Α.Ε.» σύστησε κοινωφελές ίδρυμα με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΡΟΔΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΧΡΙΣΤΟΦ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ ΚΑΙ ΜΑΡΙΑΣ ΧΡΙΣΤΟΦ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ - ΠΑΠΑΔΑΚΗ» και με έδρα την πόλη της Ρόδου.

2. Τις διατάξεις των άρθρων: α) 95 και 98 του Α.Ν. 2039/1939, β) 101 και 119 του Εισαγωγικού Νόμου του Αστικού Κώδικα και γ) 108 και 110 του Αστικού Κώδικα.

3. Την από 14.5.2001 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Εθνικών Κληροδοτημάτων.

4. Την αριθ. 11003 83/1330/Α0006/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών με την οποία ανατέθηκαν αρμοδιότητες Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 1485 Β΄).

5. Την αριθ. 6459/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας με την οποία ανατέθηκαν αρμοδιότητες στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 1480 Β΄).

Με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, του Υπουργού Πολιτισμού και των Υφυπουργών Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Εγκρίνουμε τη σύσταση του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΡΟΔΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΧΡΙΣΤΟΦ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ ΚΑΙ ΜΑΡΙΑΣ ΧΡΙΣΤΟΦ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ - ΠΑΠΑΔΑΚΗ», η οποία έγινε από την Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία «Ξενοδοχειακαί & Τουριστικαί Επιχειρήσεις Ρόδου Εμμ. Χ. Σταματίου Α.Ε.» με την αριθ. 20758/7.4.2000 πράξη του Συμβολαιογράφου Ρόδου Κων/νου Γ. Τζεδάκη και την αριθ. 21190/28.12.2000 τροποποιητική πράξη του ιδίου.

Το ίδρυμα τούτο αποτελεί Νομικό Πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, υπάγεται στην εποπτεία και τον έλεγχο των Υπουργών Οικονομικών, Πολιτισμού, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Υγείας και Πρόνοιας και διέπεται από τις διατάξεις της ανωτέρω συστατικής του πράξης, του παρακάτω οργανισμού, του Α.Ν. 2039/1939 και των διαταγμάτων που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου τούτου.

2. Κυρώνουμε τον οργανισμό διοίκησης και διαχείρισης του ιδρύματος τούτου, που αποτελείται από δεκατέσσερα(14) άρθρα και καταχωρίζεται παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
Διοίκησης και διαχείρισης του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΡΟΔΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΧΡΙΣΤΟΦ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ ΚΑΙ ΜΑΡΙΑΣ ΧΡΙΣΤΟΦ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ - ΠΑΠΑΔΑΚΗ».

Άρθρο 1

Μορφή - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το κοινωφελές ίδρυμα με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΡΟΔΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΧΡΙΣΤΟΦ. ΣΤΑΜΑ-

ΤΙΟΥ ΚΑΙ ΜΑΡΙΑΣ ΧΡΙΣΤΟΦ. ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ - ΠΑΠΑΔΑΚΗ», που συστήθηκε από την Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία «Ξενοδοχειακαί & Τουριστικαί Επιχειρήσεις Ρόδου Εμμ. Χ. Σταματίου Α.Ε.» με την αριθ. 20758/7.4.2000 πράξη του Συμβολαιογράφου Ρόδου Κων/νου Γ. Τζεδάκη και την αριθ. 21190/28.12.2000 τροποποιητική πράξη του ιδίου, αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου και διέπεται από τις διατάξεις της ανωτέρω συστατικής πράξης, του παρόντος οργανισμού, του Α.Ν. 2039/1939 όπως κάθε φορά ισχύει ο νόμος αυτός και των διαταγμάτων που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου τούτου.

2. Έδρα του ιδρύματος είναι η πόλη της Ρόδου.

3. Η σφραγίδα του ιδρύματος είναι στρογγυλή και αναγράφει περιμετρικά, μέσα σε πλαίσιο, την επωνυμία του ιδρύματος και στο μέσον αυτής την έδρα και το έτος έγκρισης της σύστασης του.

Άρθρο 2

Σκοπός

Σκοποί του ιδρύματος είναι:

α) Η παροχή υποτροφιών σε φοιτητές ανωτάτων και ανωτέρων εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, οι οποίοι δεν θα έχουν την οικονομική δυνατότητα (είτε εξ ολοκλήρου, είτε επί μέρους) να καλύψουν τις δαπάνες σπουδών τους, είναι όμως οι εξ αυτών πρωτοετείς καλοί μαθητές με βαθμούς άριστα, λίαν καλώς ή καλώς (με γενικό βαθμό από δέκα πέντε (15) και άνω στο απολυτήριο της τρίτης (Γ΄) τάξης Λυκείου) και αρίστης διαγωγής, οι δε λοιποί φοιτητές είναι κανονικοί στη φοίτηση τους. Οι υποψήφιοι υπότροφοι πρέπει να είναι κάτοικοι της νήσου Ρόδου και ένας τουλάχιστον από τους γονείς να είναι Ρόδιος την καταγωγή. Επίσης για τους ίδιους ή άλλους Ροδίους φοιτητές θα υπάρχει δυνατότητα να χορηγηθεί υποτροφία για μεταπτυχιακές σπουδές στην Ελλάδα ή σε άλλη χώρα, εφ’ όσον θα έχουν βαθμό άριστα ή λίαν καλώς στο πτυχίο τους των ανωτάτων ή ανωτέρων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων. Κατά την αξιολόγηση των υποψηφίων υποτρόφων της παραπάνω παραγράφου θα λαμβάνεται ιδιαίτερα υπόψη και θα πριμοδοτούνται και θα επιλέγονται φοιτητές ή πτυχιούχοι που ακολουθούν επιστήμες που έχουν σχέση με το φυσικό και δομημένο περιβάλλον της Ρόδου και γενικότερα της Δωδεκανήσου με την ιστορία, πολιτισμό και με επιστήμες κοινωνικού και αναπτυξιακού ενδιαφέροντος που έχουν σχέση με τον άνθρωπο και την ποιότητα ζωής του.

β) Η παροχή υποτροφιών ή οικονομικής βοήθειας σε παιδιά με ειδικές ανάγκες, ικανά όμως για σπουδές σε κανονικά ή ειδικά δημόσια ή ιδιωτικά σχολεία του Δημοτικού, του Γυμνασίου και του Λυκείου ή ακόμη και για σπουδές σε ανώτατα ή ανώτερα εκπαιδευτικά Ιδρύματα στην Ελλάδα και των οποίων οι γονείς δεν έχουν την οικονομική δυνατότητα να καλύψουν τις σχετικές δαπάνες σπουδών εξ ολοκλήρου ή κατά ένα μέρος.

γ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών και η υλοποίηση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων (είτε σε αποκλειστική οργάνωση, είτε σε συνδιοργάνωση με άλλους φορείς) που αναδεικνύουν και υπηρετούν τον αθλητισμό, τον πολιτισμό, την νεολαία και το περιβάλλον.

Άρθρο 3

Περιουσία-Πόροι

Α. Περιουσία του ιδρύματος αποτελούν:

α) Η ψιλή κυριότητα οικοπέδου επιφανείας μέτρων τετραγωνικών δύο χιλιάδων επτακοσίων ενενήντα τεσσάρων (2.794), που βρίσκεται στη Ρόδο, στη διασταύρωση των οδών Γεωργίου Παπανικολάου και Γ. Γρίβα αρ. 3, μετά του ξενοδοχείου (και όλων των κινητών που υπάρχουν εντός αυτού) Α΄ Τάξεως δυναμικότητας εκατόν ογδόντα οκτώ (188) δωματίων και τριακοσίων σαράντα έξι (346) κλινών, που έχει ανεγερθεί επ’αυτού και λειτουργεί σήμερα πλήρως εξοπλισμένο με τον διακριτικό τίτλο «ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ ΣΕΒΑΛΙΕ ΠΑΛΑΣ» (CHEVALIERS PALACE HOTEL).

Η ιδρύτρια εταιρεία παρακρατεί υπέρ εαυτής την επικαρπία του ακινήτου αυτού, συνισταμένην στην είσπραξη των μισθωμάτων του για το χρονικό διάστημα και με τους όρους που αναγράφονται στην αριθ. 21190/28.12.2000 τροποποιητική συστατική πράξη του Συμβολαιογράφου Ρόδου Κων/νου Γ. Τζεδάκη.

β) Η ψιλή κυριότητα ενός διαμερίσματος που βρίσκεται στον Α΄ όροφο υπέρ το Ισόγειο πολυκατοικίας στην Αθήνα και επί της οδού Σκουφά αρ. 50, επιφανείας εκατόν εβδομήντα πέντε (175) τετραγωνικών μέτρων και ποσοστού συνιδιοκτησίας επί του οικοπέδου ενενήντα χιλιοστών (90/1000).

γ) Η ψιλή κυριότητα ενός διαμερίσματος επιφανείας διακοσίων τριάντα επτά (237) τ.μ., αποτελουμένου από οκτώ (8) χώρους, που βρίσκεται στο ισόγειο πολυκατοικίας στην πόλη Ρόδο της νήσου Ρόδου στη συνοικία «Νεοχώριον» και επί των οδών Γρηγορίου Λαμπράκη 14 και Αμερικής.

δ) Η ψιλή κυριότητα μιας τριώροφης οικοδομής που βρίσκεται στην πόλη Ρόδο της νήσου Ρόδου, συνοικία «Νεοχώριον» και στην οδό Κωνσταντόπαιδος.

ε) Η ψιλή κυριότητα ενός διαμερίσματος επιφανείας μέτρων τετραγωνικών εκατόν ογδόντα τριών (183) στον δεύτερο όροφο και μιας αποθήκης επιφάνειας τετραγωνικών μέτρων είκοσι τεσσάρων (24) στο ισόγειο, της ίδιας παραπάνω (2-β) «διατηρητέας» πολυκατοικίας της πόλης Ρόδου της νήσου Ρόδου στη συνοικία «Νεοχώριον» και επί των οδών Γρηγορίου Λαμπράκη 14 & Αμερικής.

Β. Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Τα εισοδήματα από την εκμετάλλευση (εκμίσθωση) των περιουσιακών του στοιχείων και οι τόκοι των καταθέσεων του Ιδρύματος.

β) Οι χρηματικές παροχές ή επιχορηγήσεις, καθώς και οι κληρονομιές, κληροδοσίες και δωρεές, οποιουδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου προς αυτό.

Άρθρο 4

Διοίκηση

Α) Το Ίδρυμα θα διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο. Το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο θα αποτελείται από τους:

1) Μαρία χήρα Ευθυμίου Παπαδάκη, το γένος Χριστόφορου Σταματίου, ισόβια Πρόεδρο, με αναπληρωτή της τον Εμμανουήλ Κόκκινο του Δημητρίου, δικηγόρο. Σε περίπτωση παραίτησης ή πλήρους ανικανότητας ή θανάτου της Προέδρου, την θέση της αναλαμβάνει ο παραπάνω αναπληρωτής της Εμμανουήλ Κόκκινος και σε περίπτωση παραίτησης ή πλήρους ανικανότητας ή θανάτου του τελευταίου, τη θέση του Προέδρου αναλαμβάνει ο Θεόδωρος Φραράκης, δικηγόρος. Και οι δύο παραπάνω αναπληρωτές διατηρούν παράλληλα και τη θέση τους σαν τακτικά μέλη του Δ.Σ. Κατά τα λοιπά εφαρμόζεται η διάταξη της παραγράφου 2 του άρθρου 6.

2) Ιωάννη Ηρωνία του Εμμανουήλ, δικηγόρο, ισόβιο αντιπρόεδρο, με αναπληρώτρια την Νένα σύζυγο Περικλή Ζερβάνου.

3) Σταμάτιο Θωμαΐδη του Θωμά, λογιστή, γραμματέα, με αναπληρώτρια την Αναστασία Σταματίου του Εμμανουήλ.

4) Δημήτριο Στεφανάκο του Παναγιώτη, Ταμία, με αναπληρώτρια την Καλλιόπη Σκευοφύλακα, το γένος Λογοθέτη Χιωτάκη.

5) Αλεξάνδρα Στεφανίδη του Στεφάνου, αρχαιολόγο, μέλος, με αναπληρώτρια την Ευαγγελία Στεφανίδη του Στεφάνου, δικηγόρο.

6) Εμμανουήλ Κόκκινο του Δημητρίου, δικηγόρο, μέλος, με αναπληρώτρια την Περσεφόνη Φώκιαλη του Νικολάου, οικονομολόγο και

7) Θεόδωρο Φραράκη του Εμμανουήλ, μέλος, με αναπληρωτή τον Στέργο Μακαρούνα του Στεφάνου, ιατρό, άπαντες κατοίκους Ρόδου.

Β) Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος θα καταβάλλεται αποζημίωση, το σύνολο της οποίας θα είναι επτά τοις εκατό (7%) και δεν θα υπερβαίνει σε καμμία περίπτωση το επτά τοις εκατό (7%) επί του συνόλου των καθαρών εσόδων του Ιδρύματος. Η αποζημίωση αυτή θα καταβάλλεται είτε σε μηνιαία βάση, είτε σε δύο ή τέσσερις δόσεις ετησίως, ανάλογα με τις εκάστοτε οικονομικές δυνατότητες του Ιδρύματος και θα κατανέμεται ως εξής: α) Στον Πρόεδρο, ο οποίος θα έχει και την μεγαλύτερη απασχόληση και τις ευθύνες για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος τρία ενδέκατα (3/11), β) στον Αντιπρόεδρο (που θα βοηθά ή θα αναπληρώνει τον Πρόεδρο, απόντα ή κωλυόμενο) ποσοστό δύο ενδέκατα (2/11), γ) στους γραμματέα και ταμία ένα και ήμισυ ενδέκατο (1,5/11) στον καθένα και στα λοιπά μέλη του Συμβουλίου ανά ποσοστό ένα ενδέκατο (1/11) στον καθένα.

Γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος θα έχει τη δυνατότητα να προσλάβει δύο (2) έως τέσσερα (4) άτομα ως προσωπικό του Ιδρύματος, τα οποία θα απασχολούνται κανονικά ή με μειωμένο ωράριο απασχόλησης ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος κατά τις εργάσιμες ημέρες, για την διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων του Ιδρύματος, την τήρηση των επίσημων βιβλίων του, τον έλεγχο των δικαιολογητικών, τις οικονομικές ενισχύσεις και τα χρηματικά βραβεία, την ταξινόμηση των εγγράφων, την ενημέρωση των φακέλων και του Αρχείου του Ιδρύματος, τις εξωτερικές εργασίες και γενικά την εύρυθμη και κανονική λειτουργία του Ιδρύματος. Ως πρώτοι υπάλληλοι για την αντιμετώπιση των παραπάνω αναγκών γραμματείας και λογιστικής υποστήριξης προσλαμβάνονται ο Ελευθέριος Ζήφιας και η Ελένη Ηρωνία.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. θα καθορίζει και τα ειδικότερα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις κάθε υπαλλήλου, το ωράριο εργασίας του και κατόπιν εγκρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος, το ποσό της αμοιβής του υπαλλήλου, το οποίο θα είναι ανάλογο με τις υπηρεσίες και τα προσόντα κάθε υπαλλήλου. Επίσης ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου θα έχει το δικαίωμα να απολύει, κατόπιν προηγούμενης εγκρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος, τους υπαλλήλους του Ιδρύματος που δεν εκπληρώνουν κανονικά τις υποχρεώσεις τους. Οι παραπάνω προσλήψεις και απολύσεις προσωπικού θα γίνονται πάντοτε προς το συμφέρον και για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος και ιδίως για την κανονική και απρόσκοπτη εκπλήρωση των σκοπών του Ιδρύματος. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είτε τακτικά είτε αναπληρωματικά, δεν μπορεί να είναι α) συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας κατ'ευθείαν γραμμή ή εκ πλαγίου μέχρι και τετάρτου βαθμού, (εκτός εάν το δεύτερο αναπληρώνει τον πρώτο) και β) υπάλληλοι του Ιδρύματος.

Δ) Σε περίπτωση αποποίησης, παραίτησης, έκπτωσης, ανικανότητας, θανάτου ή αντικατάστασης για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο κάποιου από τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η κενή θέση συμπληρώνεται από τον αναπληρωτή του που καθίσταται ισόβιο μέλος και του αναπληρωτή με απόφαση των δύο τρίτων (2/3) του συνόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις της συστατικής πράξης και του άρθρου 99 του Α.Ν. 2039/1939. Τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και λοιπά τακτικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου όταν απουσιάζουν ή κωλύονται, αναπληρώνουν οι κατά τον παρόντα Οργανισμό αναπληρωτές τους, οι οποίοι και θα ειδοποιούνται κανονικά, όπως και τα λοιπά μέλη.

Ε) Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ισόβια, εφαρμόζονται όμως και οι διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου, εάν συντρέχει περίπτωση εφαρμογής τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα ή και περισσότερο, εφόσον υπάρχουν επείγοντα θέματα εξαιρέσει του μηνός Αυγούστου. Τα μέλη καλούνται σε κάθε συνεδρίαση τέσσερις (4) τουλάχιστον πλήρεις εργάσιμες ημέρες νωρίτερα.

Ζ) Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα. Μεταξύ των παρόντων πρέπει υποχρεωτικά να είναι και ο Πρόεδρος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Η) Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η γνώμη με την οποία συντάσσεται ο Πρόεδρος. Ειδικά για τη λήψη αποφάσεων χορήγησης υποτροφιών για τις μεταπτυχιακές σπουδές σε ανώτατα εκπαιδευτικά Ιδρύματα του εσωτερικού ή του εξωτερικού και για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν έγκριση δαπανών για την περίπτωση γ΄ του άρθρου 2 του παρόντος απαιτείται παμψηφία των παρόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Θ) Σε περίπτωση που κάποιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις (3) συνεχείς συνεδριάσεις, θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί και η κενή θέση αυτού συμπληρώνεται κατά τα οριζόμενα στην παρ. Δ΄ του παρόντος άρθρου. Όταν αναπληρωματικό μέλος συμμετέχει σε συνεδρίαση σε αναπλήρωση του τακτικού, λαμβάνει και την αντίστοιχη αμοιβή του τακτικού μέλους που αναλογεί στη συγκεκριμένη συνεδρίαση και η οποία περικόπτεται από το τακτικό μέλος.

Ι) Σε κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, στα οποία καταχωρίζονται όλες οι αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό, καθώς και η γνώμη των μελών που τυχόν διαφωνούν. Τα πρακτικά διαβάζονται και υπογράφονται από όλα τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση. Σε κάθε συνεδρίαση και πριν από τη συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, διαβάζονται και επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία του ιδρύματος και, γενικώς, αποφασίζει για κά-

θε θέμα που αφορά τη διοίκηση και τη λειτουργία του, τη διάθεση των πόρων αυτού, καθώς και για κάθε ενέργεια που σχετίζεται με την εκπλήρωση του σκοπού του, πάντοτε όμως σύμφωνα με τις διατάξεις της συστατικής πράξης, του παρόντος οργανισμού του Α.Ν. 2039/1939 και των διαταγμάτων που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου τούτου, καθώς και των λοιπών σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο ειδικότερα:

α) Καταρτίζει, ψηφίζει και υποβάλλει κάθε χρόνο για έγκριση, στην αρμόδια από το νόμο Αρχή, τον προϋπολογισμό και απολογισμό του ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 101 και 102 του Α.Ν. 2039/1939 και του από 20.12.1939 βασιλικού διατάγματος (ΦΕΚ 552, τ.Α΄). Μαζί με τον απολογισμό, καταρτίζει, ψηφίζει και υποβάλλει και το γενικό ισολογισμό του ενεργητικού και του παθητικού του ιδρύματος.

β) Αποφασίζει την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού του ιδρύματος, με την προϋπόθεση όμως ότι υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του. Προσδιορίζει τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τα ειδικότερα καθήκοντα του παραπάνω προσωπικού, καθώς και την αμοιβή του, σύμφωνα με τους όρους των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και τις διατάξεις, γενικότερα, της εργατικής νομοθεσίας.

γ) Αποφασίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του ιδρύματος.

δ) Αποφασίζει για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών, καθώς και για την ανακήρυξη ευεργετών και δωρητών του ιδρύματος.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του ιδρύματος:

α) Εκπροσωπεί τούτο στα Δικαστήρια, στις Αρχές, καθώς και στις σχέσεις του με κάθε τρίτο, αυτοπροσώπως ή με πρόσωπο που ορίζεται από αυτόν και εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο σε τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις, κηρύσσει την έναρξη και λήξη αυτών και διευθύνει τις συζητήσεις. Οι προσκλήσεις για συνεδρίαση στέλνονται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον τέσσερις (4) μέρες πριν από τη συνεδρίαση.

γ) Καταρτίζει, βοηθούμενος από τον Γραμματέα, την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν, την οποία και υπογράφει. Θέμα που δεν περιλαμβάνεται σε αυτήν δεν συζητείται, εκτός αν πρόκειται για επείγουσα υπόθεση και συμφωνήσει γι’ αυτό η πλειοψηφία των παρόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα της συζήτησης. Μπορεί, όμως, όποτε κρίνει σκόπιμο, να αναθέτει την εισήγηση διαφόρων θεμάτων σε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Αλληλογραφεί με τις Αρχές και υπογράφει όλα τα έγγραφα του ιδρύματος προς τρίτους.

στ) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για κάθε δαπάνη που προβλέπεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

ζ) Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στο προσωπικό του ιδρύματος, εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ενεργεί σύμφωνα με τις ειδικές εξουσιοδοτήσεις και εντολές αυτού.

2. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση παραίτησης ή πλήρους ανικανότητας ή θανάτου τη θέση του Προέδρου αναλαμβάνει ο κατά το άρθρο 4 παραγρ. Α αναπληρωτής του .

3. Το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που απουσιάζει ή κωλύεται να παραστεί, αναπληρώνει ο κατά τα παραπάνω στο άρθρο 4 παρ. Α αναπληρωτής του.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γραμματέα

1. Ο Γραμματέας του ιδρύματος:

α) Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο κάθε έγγραφο του ιδρύματος προς τρίτους.

β) Φροντίζει για τη σύνταξη των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

δ) Φυλάττει τα έγγραφα, τα βιβλία (εκτός από τα διαχειριστικά) και τη σφραγίδα του ιδρύματος και ευθύνεται για την καταστροφή ή την απώλεια τούτων.

2. Ο Γραμματέας μπορεί, εφόσον κρίνεται αιτιολογημένα απαραίτητο από το Διοικητικό Συμβούλιο (λόγω ειδικών συνθηκών), να βοηθείται από υπάλληλο του ιδρύματος, την ευθύνη όμως για τις ενέργειες τούτου φέρει πάντοτε ο ίδιος.

3. Τον Γραμματέα, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση αυτού.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Ταμία

1. Ο Ταμίας του ιδρύματος:

α) Εισπράττει όλα τα έσοδα τούτου, εκδίδοντας και υπογράφοντας σχετικές αριθμημένες διπλότυπες αποδείξεις.

β) Καταθέτει τα έσοδα του ιδρύματος, σε ένα από τα πιστωτικά ιδρύματα που ορίζονται στο άρθρο 73 του α.ν. 2039/1939, έχοντας την ευχέρεια να παρακρατεί από αυτά ένα μικρό ποσό που είναι αναγκαίο για την πληρωμή έκτακτων και επειγουσών δαπανών του ιδρύματος, το ύψος του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρχή κάθε έτους.

γ) Εκτελεί κάθε πληρωμή, ύστερα από έγγραφη εντολή του Προέδρου ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

δ) Τηρεί και φυλάττει τα διαχειριστικά βιβλία και στοιχεία του ιδρύματος.

ε) Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο των σχεδίων προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του ιδρύματος.

2. Τον Ταμία, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση αυτού.

Άρθρο 9

Επιλογή Υποτρόφων

1.- Δικαίωμα υποτροφίας ή οικονομικής ενίσχυσης ή χρηματικών βραβείων έχουν οι έχοντες, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, τις προϋποθέσεις που προβλέπουν οι σκοποί του Ιδρύματος, όπως καθορίζεται στο άρθρο δύο (2) του παρόντος.

2.- Η επιλογή και ανακήρυξη των υποτρόφων γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από αίτηση τους,

χωρίς διαγωνισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις της συστατικής πράξης και του παρόντος οργανισμού του Ιδρύματος, του Α.Ν. 2039/39 και του από 18.8.1941 Καν. Δ/τος (ΦΕΚ 286/Α΄/23.8.1941) και της σχετικής προκήρυξης του Ιδρύματος και εφ' όσον κατά την γνώμη της πλειοψηφίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου πληρούν τις σχετικές προϋποθέσεις.

Άρθρο 10

Χορήγηση υποτροφιών

1.- Το ποσόν της μηνιαίας υποτροφίας εκάστου υποτρόφου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, πάντοτε όμως μέσα στα πλαίσια των οικονομικών δυνατοτήτων του Ιδρύματος και στα όρια που ορίζονται από τις διατάξεις της συστατικής πράξης και του Οργανισμού του Ιδρύματος, του άρθρου 54 του Α.Ν. 2039/39 και του άρθρου 28 του από 18.8.1941 σχετικού Καν. Δ/τος, όπως ισχύουν εκάστοτε, εφ'όσον οι σχετικές διατάξεις θα είναι υποχρεωτικές και για τα Αυτοτελή Κοινωφελή Ιδρύματα Ιδιωτικού Δικαίου, όπως είναι και το παρόν.

2.- Οι υποτροφίες καταβάλλονται στους δικαιούχους σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις διατάξεις των άρθρων 21, 23, 24, 26 και 27 του από 18.8.1941 Δ/τος (ΦΕΚ 286/Α΄/23.8.1941), όπως ισχύουν εκάστοτε για τα Αυτοτελή Κοινωφελή Ιδρύματα Ιδιωτικού Δικαίου.

3.- Η χορήγηση της υποτροφίας θα διακόπτεται όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις που ορίζονται από τις διατάξεις της συστατικής πράξης και του Οργανισμού του Ιδρύματος και του άρθρου 29 του παραπάνω Κανονιστικού Διατάγματος, οι οποίες διαπιστώνονται με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος, που έχει υποχρέωση να παρακολουθεί την όλη πορεία των σπουδών των υποτρόφων και να αξιώνει από αυτούς την υποβολή κατ'έτος, επισήμων αποδεικτικών στοιχείων της επίδοσης τους. Ειδικότερα η υποτροφία θα διακόπτεται, πέραν των άλλων λόγων που προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις, και όταν η επίδοση του υποτρόφου δεν είναι ικανοποιητική, δηλαδή εάν δεν υποστεί επιτυχώς τις εξετάσεις στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους των σπουδών του ή εντός του α' εξαμήνου του επομένου ακαδημαϊκού έτους και εάν για οποιονδήποτε άλλο λόγο (π.χ. λόγω παρατεταμένης ασθενείας) διακόψει τις σπουδές του. Διακοπή επίσης της υποτροφίας επέρχεται για αποδεδειγμένη κακή διαγωγή του υποτρόφου.

Άρθρο 11

Οικονομική Διαχείριση

1. Η οικονομική διαχείριση του ιδρύματος περιλαμβάνει ετήσια περίοδο, η οποία αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους. Κατ' εξαίρεση, η πρώτη διαχειριστική περίοδος αρχίζει από την ημέρα δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης του σχετικού Προεδρικού Διατάγματος έγκρισης της σύστασης του ιδρύματος, η οποία μπορεί να παραταθεί μέχρι την 31η Δεκεμβρίου του επόμενου ημερολογιακού έτους, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που λαμβάνεται στην πρώτη συνεδρίαση του.

2. Η οικονομική διαχείριση γίνεται με βάση προϋπολογισμό και απολογισμό εσόδων και εξόδων, που καταρτίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 101 και 102 του Α.Ν. 2039/1939 και του από 20.12.1939 σχετικού Δ/τος (ΦΕΚ 552, τ.Α΄).

Άρθρο 12

Βιβλία και στοιχεία

1. Το ίδρυμα τηρεί υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία και στοιχεία:

α) Βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

β) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Βιβλίο λογιστικής παρακολούθησης, στο οποίο καταχωρούνται με χρονολογική σειρά και με λογιστική τάξη, όλα τα έσοδα και έξοδα του ιδρύματος που πραγματοποιούνται στη διάρκεια της χρήσης.

δ) Βιβλίο - μητρώο, στο οποίο καταχωρούνται τα ονόματα των υποτρόφων, η σχολή που φοιτούν, ο χρόνος και το ποσό της υποτροφίας κάθε υποτρόφου και τα λοιπά στοιχεία, τα οποία ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 34 του από 18.8.1941 κανονιστικού διατάγματος.

ε) Βιβλίο - μητρώο χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων και βραβείων.

στ) Στελέχη αριθμημένων διπλοτύπων αποδείξεων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής, θεωρημένα από τον Πρόεδρο.

2. Εκτός από τα παραπάνω βιβλία και στοιχεία, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την τήρηση και άλλων βιβλίων και στοιχείων, τα οποία κρίνει ότι είναι απαραίτητα για την παρακολούθηση της διαχείρισης της περιουσίας του ιδρύματος και της εκτέλεσης των σκοπών του.

Άρθρο 13

Τροποποίηση Οργανισμού

Ο Οργανισμός του ιδρύματος μπορεί να τροποποιηθεί ή να συμπληρωθεί με Προεδρικό Διάταγμα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 98 του Α.Ν. 2039/1939 και 110 και 119 του Αστικού Κώδικα, ύστερα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

Άρθρο 14

Διάλυση του ιδρύματος - Τύχη περιουσίας αυτού

1. Το ίδρυμα διαλύεται όταν και όπως ο νόμος ορίζει, ύστερα από ομόφωνη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην οποία να διαπιστώνεται ότι οι σκοποί για τους οποίους έχει συσταθεί το Ίδρυμα είναι ή έχουν καταστεί ανέφικτοι.

2. Σε περίπτωση διάλυσης του ιδρύματος για οποιονδήποτε λόγο, η περιουσία του περιέρχεται σε Κοινωφελή Ιδρύματα της Ρόδου με τον ίδιο ή παρεμφερή σκοπό, βάσει απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στους Υπουργούς Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Πολιτισμού και στους Υφυπουργούς Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Φεβρουαρίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Δ. ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΦΩΤΙΑΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ

ΥΦΥΠ. ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΘΑΝΟΣ

ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./3983 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Φιλαρμονικής Δήμου Αρτέμιδος Ανατολικής Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

6. Την υπ' αριθμ. 181/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αρτέμιδος με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της 3/1999 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Φιλαρμονικής Δήμου Αρτέμιδος.

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 14/1999 πρακτικό του.

8. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

9. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 181/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αρτέμιδος με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της 3/1999 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Φιλαρμονικής Δήμου Αρτέμιδος, που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ

Άρθρο 1ο

Οι Υπηρεσίες της Δημοτικής Φιλαρμονικής Αρτέμιδος συγκροτούνται σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κανονισμού Διοίκησης και της Συστατικής Πράξης του Νομικού Προσώπου κατ' εφαρμογή του άρθρου 203 του Π.Δ 410/95 παράγραφος 5.

Άρθρο 2ο

Η οργανωτική δομή της Δημοτικής Φιλαρμονικής Αρτέμιδος διαρθρώνεται στα ακόλουθα:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου

δ. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών, Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ

Α. Γραφείο Κίνησης Μουσικών.

Β. Γραφείο Εκπαίδευσης-Λειτουργίας.

Γ. Γραφείο Καλλιτεχνικού Έργου.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση του προσωπικού και η διαβάθμιση του κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

1. Ένας (1) Αρχιμουσικός

2. Τρεις (3) δάσκαλοι (Βοηθοί Αρχιμουσικού).

3. Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος Κλάδου ΔΕ1, Βαθμού Δ΄ - Α΄.

4. Ένας (1) Φροντιστής-Φύλακας Κλάδου ΥΕ2, Βαθμού Δ΄ - Γ΄.

5. Μ ία (1) Καθαρίστρια.

Άρθρο 4ο

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

2) Ο Συντονισμός η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων

3) Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια Τμήματα, των διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

4) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5) Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6) Η άσκηση Γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού των Νομικών Προσώπων, των Χρηματικών Ενταλμάτων λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8) Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισής του, καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9) Η υπογραφή κάθε Βεβαιωτικού Σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10) Η μεταβίβαση κάθε εμφανιζομένου νομικού προβλήματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και άλλων θεμάτων στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα Γραφεία του Τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον Διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

5. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των Τμημάτων τους.
6. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού του Τμήματός τους.

Άρθρο 5ο

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
α) Γραφείο Προσωπικού
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.
4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.
5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις),χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο Τμήμα Λογιστικού.
6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.
7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.
8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.
9. Η παραλαβή από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η Συνεργασία με το Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών. Κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.
3. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
4. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.
5. Η τήρηση Ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγριτικών ή μη αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής.
γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
2. Η έγκαιρη διανομή στις Διευθύνσεις,τα Τμήματα και τα Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.
7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.
δ) Γραφείο Λογιστηρίου -Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εισόδου του Νομικού Προσώπου.
2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.
3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.
4. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.
6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.
7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.
8. Η τήρηση από του Νόμου Βιβλίων.
9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.
10. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το Γραφείο Προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.
11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία της Δημοτικής Φιλαρμονικής Αρτέμιδος με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Διευθυντού.
12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην Αποθήκη της Δημοτικής Φιλαρμονικής Αρτέμιδος ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για την διαφύλαξη αυτών.
13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού-Απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίστανται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια της σύναξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του Απολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση του Αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ

α) Γραφείο Κίνησης Μουσικών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

1. Να μεριμνά για την εξυπηρέτηση των μελών μουσικών της Μπάντας στα προβλήματα συντήρησης των μουσικών οργάνων.

2. Να αποθηκεύει και να διαθέτει τα μουσικά όργανα.

3. Να προβαίνει στον προγραμματισμό προμήθειας ανταλλακτικών και οργάνων μουσικής.

4. Να μεριμνά για την προμήθεια, διαφύλαξη, συντήρηση, αντικατάσταση των στολών που χρησιμοποιεί η μπάντα στις επίσημες εκδηλώσεις.

β) Γραφείο Εκπαίδευσης - Λειτουργίας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

1. Να μεριμνά για την προκήρυξη των θέσεων που απαιτούνται για τη συμπλήρωση των θέσεων για την μπάντα μετά από πρόταση του Αρχιμουσικού.

2. Να προγραμματίζει την εκπαίδευση των μελών σε θέματα παράταξης, βηματισμού και εναρμονισμού της μπάντας για τις επίσημες εκδηλώσεις.

3. Να συντονίζει τις ελεύθερες ώρες των μουσικών για να γίνονται οι εκπαιδευτικές πρόβες με παρουσία όλων των μουσικών.

γ) Γραφείο Καλλιτεχνικού Έργου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

1. Να συντηρεί κατά ενότητες τα Τμήματα:

α) Πνευστών

β) Νεανικής μπάντας και μουσικών συνόλων

γ) Συμφωνικής Ορχήστρας και ελαφράς μουσικής

δ) Τμήμα Πλήκτρων-Εγχόρδων, και

ε) Θεωρητικής Μάθησης.

2. Να μεριμνά για την εκπαίδευση οργάνωση των άνω Τμημάτων.

3. Να προγραμματίζει εκδηλώσεις για την εκτέλεση μουσικών παραστάσεων εντός και εκτός Δήμου.

Άρθρο 6ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Νομικού Προσώπου ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ (Δ.Φ.Α.) δεν προκαλείται καμία πρόσθετη δαπάνη.

Άρθρο 7ο

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του εισηγητή.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 1 Μαρτίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ